



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1539**

19 Νοεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./21087

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαυρεωτικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 99/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαυρεωτικής.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 23/2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ'αριθμ. 99/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαυρεωτικής που αφορά τη ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου που έχει εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του δήμου τις συγκροτούν:

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Αυτοτελείς Υπηρεσίες

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
- Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Δημοτικών Επιτροπών
- Γραφείο Παιδείας, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
- Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης, Αρχείου
- Γραφείο Κλητήρων

3. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
- Γραφείο Εφαρμογών και Συντήρησης Αρχείων
- Γραφείο Προγραμματισμού
- Γραφείο Επεξεργασίας Δεδομένων

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Γραφείο Δημοτολογίου, Στατιστικής και Εκλογών
- Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων
- Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού
- Γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων, κλπ παρακολούθησης είσπραξης
- Γραφείο εκτέλεσης Προμηθειών και Εργασιών
- Γραφείο Διαχείρισης υλικού, Δημοτικού Νεκροταφείου
- Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολών Δαπανών

3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Γραφείο Εισπράξεων (εσόδων)
- Γραφείο Πληρωμών (εξόδων)
- Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης
- Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. Τμήμα Έργων
- Γραφείο Μελετών Έργων και Προμηθειών
- Γραφείο Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων
- Γραφείο Οδοποιίας και Συντήρησης Έργων
- Γραφείο Μηχ/κου - Ηλεκτρολογικό
- Γραφείο Τεχνικών συνεργείων

3. Τμήμα Γραφείου Πολεοδομίας
- Γραφείο Έκδοσης πολεοδομικών Αδειών
- Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
- Γραφείο Αυθαιρέτων -Επικίνδυνων Οικοδομών
- Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Κτηματολογίου

4. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
- Γραφείο Καθαριότητας
- Γραφείο Προστασίας Κήπων και Δενδροστοιχιών
- Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

• Γραφείο Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Φωτισμού
• Γραφείο Επέκτασης και Συντήρησης Πρασίνου

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

• Γραφείο Δημάρχου
• Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών
• Γραφείο Εθιμοτυπίας, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικής Μέριμνας
• Γραφείο Νομικού Συμβούλου
• Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών
• Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
• Γραφείο χορήγησης αδειών, λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που αναφέρονται στην ως άνω διάρθρωση δεν είναι αυτοτελή αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:

Α.ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΗ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	7	Δ-Α
ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	2	Δ-Α
ΠΕ2 ΕΦΟΡΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	Δ-Α
ΠΕ3 ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	1	Δ-Α
ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	Δ-Α
ΤΕ4 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ13 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ- ΛΟΓΙΣΤΩΝ	3	Δ-Α
ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΑ	2	Δ-Α
ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	Δ-Α
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	14	Δ-Α
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	Δ-Α
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	Δ-Α
ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΕ	2	Δ-Α
ΔΕ29 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	9	Δ-Α
ΔΕ30 ΤΕΧΝΗΤΩΝ	15	Δ-Α
ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ		
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	3	
ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	1	
ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ	9	
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ	2	
ΔΕ37 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	Δ-Α
ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2	Δ-Α
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	1	Ε-Β
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	45	Ε-Β
ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ		
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20	
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	6	
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	2	
ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3	
ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	14	

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού
Τέσσερις (4 θέσεις) κλάδου ΔΕ29 Οδηγών
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνητών
Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εκ των οποίων:
Επτά (7) Εργάτες Καθαριότητας
Μία (1) Καθαρίστρια Γραφείων

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
Μία (1) θέση οδηγών.
Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας εκ των οποίων:
Μία (1) εργάτη νεκροταφείου.

Οι θέσεις Β και Γ καταργούνται μετά την κατά οποιοδήποτε Τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία αυτών που σήμερα τις κατέχουν.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2190/94, άρθρο 21)
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ άτομα 40

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

(α) εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α’.

(β) εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) ορίζεται ο βαθμός Ε’ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β’.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Δύο (2) θέσεις ειδικού Συμβούλου - Επιστημονικού Συνεργάτη και ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 241 και 242 του Ν. 1188/81, άρθρο 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94).

Μία (1) θέση Δικηγόρου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότερα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 και 22/90 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο)».

2. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ.10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/1994.

ΑΡΘΡΟ 7ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενων τακτικών - μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Π.Δ. 410/1988, όπως ισχύουν σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 8ο

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες τους, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα.

Σε κάθε μία από τις Διευθύνσεις λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού με αρμοδιότητες την τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, την ευθύνη για την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση, τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων και για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Η τοποθέτηση των προϊστάμενων, πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊστάμενου.

3. Η αναπλήρωση των προϊστάμενων Διεύθυνσης Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ.19 του Ν. 2190/1994.

4. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ, θα ασκούνται από τις ανάλογες διευθύνσεις, τα τμήματα και τα Γραφεία τους.

ΑΡΘΡΟ 9ο

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο να αναθέσει σε αυτά με απόφαση του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο δήμαρχος να μεταφέρει με την απόφαση του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι θέσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου καλύπτονται από τους παρακάτω κλάδους με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μία (1) θέση Διευθυντού από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
- Τμήματα Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
- Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης από τους κλάδους ΠΕ11 ή ΔΕ38

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μία (1) θέση Διευθυντού από τον κλάδο ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
- Τμήματα Δημοτικής Περιουσίας κλπ και Ταμειακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μία (1) θέση Διευθυντού από τους κλάδους ΠΕ34 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
- Τμήματα Έργων και Πολεοδομίας από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
- Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30.

ΑΡΘΡΟ 11ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προίστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους. Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητας τους στον δήμαρχο.

Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης των για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. υπογράφοντας τις σχετικές καταστάσεις. Συντάσσουν την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνων στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊστάμενους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπόλοιπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπό αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη του νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες

επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται Δε και για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους, για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν Δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν Δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι.

Α. Φάκελος εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων

Β. Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου

Γ. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας

Δ. Βιβλίο παραλαβής υλικών από την αποθήκη

Ε. Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

Στ. Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών σχετικών στοιχείων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Η παροχή υποστηρίξεως προς τα Δημοτικά Όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχο) Συγκεκριμένα:

1. Έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Διευθύνσεις για τον σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

2. Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των Συνεδριάσεων ή των όποιων εκδηλώσεων των Οργάνων.

• Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Η υποβολή των λαμβανόμενων αποφάσεων στην Περιφερειακή Διοίκηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για έγκριση, κοινοποιώντας αυτές συγχρόνως στις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων προκειμένου να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου αυτών, για άμεση υλοποίηση.

• Η διαβίβαση στις οικείες επιτροπές του σώματος των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Η παροχή κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών Οργάνων του Δήμου.

Β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

• Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

• Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλει στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές (Περιφερειακή Διοίκηση, Δημοτικό Συμβούλιο).

• Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Γ. Γραφείο Δημοτικών Επιτροπών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτατες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων, κ.λπ.).

Δ. Γραφείο Παιδείας, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Φροντίζει για την λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Νομικών Προσώπων των Σχολικών Επιτροπών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες Υπηρεσίες. Παρακολουθεί την λειτουργία των σχολικών επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και Εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας των Δήμων.

Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Έχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στον Δήμο, καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λ.π. Νομικών Προσώπων.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων, όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρύματα.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των δημοτικών επιχειρήσεων.

Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των δημοτικών επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του δήμου.

Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των δημοτικών επιχειρήσεων, εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνα, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξαμήνου.

Ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης αρχείου

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχόμενων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωση τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτηση τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του δήμου.

Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Μεριμνά για τη στελέχωση του.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊστάμενου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ.3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα.

Στ. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του δήμου και επίδοση στους δημότες ή διάφορες Αρχές, εγγράφων του δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά μηχανήματα και μεριμνούν για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προσερχόμενοι ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίοι.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

Κατά τις ώρες εργασίας (υπηρεσίας) απαγορεύει στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του δήμου. Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Γραφείο Πρωτοκόλλου στην διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Εκτελούν, γενικά, κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α. Γραφείο εφαρμογών και Συντήρησης Αρχείων

Καταρτίζει το πρόγραμμα που αφορά την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες για αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί την βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Β. Γραφείο Προγραμματισμού

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, συστήματα εισαγωγής στοιχείων).

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγηση τους.

Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών.

Επιμελείται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Γ. Γραφείο Επεξεργασίας Δεδομένων

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του δήμου.

Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού Η/Υ και λοιπού εξοπλισμού.

Επεξεργάζεται και μελετά τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Επιμελείται της συνεχούς εκπαίδευσης προσωπικού σε προγράμματα software (νέες εκδόσεις κ.λ.π.)
- Επιμελείται της σύνταξης ετησίων προγραμμάτων εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα πληροφορικής που οργανώνουν άλλοι φορείς.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α. Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής και Εκλογών

Ενεργεί για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια για την πρόσκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας ξένων υπηκόων και για την διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων αλλάζουν δημοτικότητα. Καταρτίζει και τηρεί τα βιβλία δημοτολογίου, μεριμνά για την σύνταξη, υποβολή και κοινοποίηση των πράξεων των εγγράφων, διαγραφών και μεταβολών στα δημοτολόγια.

Τηρεί τους φακέλους των εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια οικογενειών και εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των πιστοποιητικών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία, επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων καθορισμού ηλικίας γυναικών και κάθε θέματος σχετικού με διόρθωση εσφαλμένων εγγραφών.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους.

Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στην νομαρχία τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στο Δήμο.

Β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων, κατοίκων ή δημοτών στα μητρώα αρρένων και τη στρατολογική του κατάσταση.

Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα αρρένων όπως και τα λεξικογραφημένα ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση και επιδότηση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως. Εκδίδει κάθε φύσεως πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων τηρεί το αρχείο των εκδιδόμενων αποφάσεων για τις εγγραφές, διαγραφές και άλλες μεταβολές στο μητρώο αρρένων.

Γ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξίαρχου. Όπως καθορίζονται από την οικεία Νομοθεσία. Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα και καταστάσεις. Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

Αποσφραγίζει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Ληξιαρχείο. Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το Ληξιαρχείο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων, ελέγχει την πληρότητα τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης εσόδων του δήμου.
- Παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντίστοιχα προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συλλογικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.
- Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.
- Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.
- Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

• Σύνταξη και υποβολή στη διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιαδήποτε νόμιμου εσόδου (πολεοδομικές παραβάσεις κ.λ.π.).

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

• Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

• Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμό που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερόμενων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

• Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων του Δήμου.

• Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων ελέγχου του ΚΟΚ, φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

• Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

• Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

• Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

• Η έκδοση δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

• Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

• Η σύνταξη και αποστολή για, θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

• Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

• Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

• Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο ταμείο.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη ειδικής έκθεσης.

• Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφύγων, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν, συμβιβασμό από την επιτροπή.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

• Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

• Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

• Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

• Τηρεί τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις διαταγές

που σχετίζονται με το τέλος 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λ.π. καταστημάτων που υπόκεινται σε αυτό. Ελέγχει τις επιχειρήσεις σχετικά με τη συμμόρφωση τους στην υποχρέωση είσπραξης και απόδοσης στο Δήμο του ανωτέρω τέλους.

• Διενεργεί έλεγχο των φορολογικών δηλώσεων των επιχειρήσεων για να διαπιστώσει τυχόν διαφορές σε σχέση με τα ακαθάριστα έσοδα που δηλώνει στο Δήμο. Ενεργεί για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων σε όσες επιχειρήσεις δεν αποδίδουν το τέλος ή αποδίδουν μικρότερο ποσό.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων που ανατίθενται στους δημοτικούς εισπράκτορες.

• Συνεχής ενημέρωση για την πορεία των εισπράξεων κατά κατηγορία, λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του λογιστικού συστήματος του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες.

• Μεριμνά για την έγκαιρη χρηματοδότηση του δήμου από διαφόρους φορείς, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Διερεύνηση δυνατοτήτων άντλησης εσόδων από πηγές που σήμερα παραμένουν ανεκμετάλλευτες (δημοτικά τέλη - τέλος ακίνητης περιουσίας κ.λ.π.).

• Δυνατότητες - προθέσεις άντλησης δανείων από το εξωτερικό - ανάλυση αγοράς - αξιολόγηση προτάσεων.

• Διεξάγει τις εργασίες που αφορούν τις φορολογικές υποθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των προσφύγων στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

• Παρίσταται δια του υπαλλήλου στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και εκπροσωπεί τον Δήμο κατά την εκδίκαση των υποθέσεων.

Γ. Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Εργασιών

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την διαδικασία όλων των προμηθειών, εργασιών και μεταφορών του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως.

Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος ή ειδικής φύσεως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του δήμου και η κοινοποίηση του στις υπηρεσίες.

Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενόμενων προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π. και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Δ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

1. Επιμελείται για την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείς υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπόλοιπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο Υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελών, κ.λ.π. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντίτιμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικός για κάθε ζημιά του δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπιστώσεως μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

10. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Ε. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα. Πληρωμής.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα, κ.λ.π. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Θα τηρεί το νέο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα από της εφαρμογής του.

Στ. Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Επιμελείται για την σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του Κοιμητηρίου στα κάθε φορά νέα δεδομένα.

Τηρεί τις διατάξεις του κανονισμού, νόμων εγκυκλίων και οδηγιών.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

Επιμελείται της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης του χώρου.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

Προβαίνει στην σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία του νεκροταφείου.

Εκτελεί γενικά κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή των ειδικών περί κοιμητηρίων νόμου.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Γραφείο Εσόδων

• Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

• Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

• Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

• Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή κάποιων αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

• Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπονται οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού Και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

• Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

• Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

Β. Γραφείο Εξόδων

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχούμενων λογαριασμών».

• Ενεργεί την άθροιση και τη συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

• Συντάσσει και υποβάλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

• Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει σε δικαιούχους οργανισμούς.

• Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

• Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις «περί εισπράξεως των Δημοσίων Εσόδων». Τα ταμειακά όργανα του δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες στις πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

• Τα καθήκοντα του Δημοτικού Ταμία ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθέμενα για το σκοπό αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες για τη συμπλήρωση αυτών ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα μη εισπραχθέντα για οποιοδήποτε λόγο, έσοδα των προηγούμενων ετών.

Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του δήμου εσόδων καθώς και υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγούμενων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του νόμου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί κυρώσεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και κάθε σχετική, για το σκοπό αυτό ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθέσεις.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα των οποίων ανατίθενται σ' αυτούς η είσπραξη καθώς και η προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται - σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο τις οριζόμενες από το νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων του Δήμου.

• Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ίδιο και τα στη διάθεση του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

• Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του δήμου εξόδων.

Γ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από Δικαστικό Επιμελητή.

Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλακεία του νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητα της όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας.

Δ. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και Διευθυντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνησης των λογαριασμών.

• Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις,

εγκρίσεις, κ.λ.π. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λ.π. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Α. Γραφείο Μελετών έργων και Προμηθειών

• Καταρτίζει τις μελέτες για την κατασκευή έργων οδοποιίας και κτιριακών έργων δηλαδή Αρχ/κών - Στατικών - Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

• Συντάσσει μελέτες φωτισμού οδών.

• Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων.

• Συντάσσει μελέτες στατικές νέων κτιρίων.

• Συντάσσει μελέτες φωτισμού - πυρασφάλειας - θερμομόνωση - ηχομόνωση Δημοτικών Κτιρίων.

• Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων (τεχνικές προδιαγραφές), μηχανημάτων και κάθε είδους προμηθειών.

• Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης - τη θεώρηση των μελετών και την προώθηση της διαδικασίας για τη δημοπράτησης των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής επιτροπής.

• Τηρεί αρχείο μελετών και έκδοσης αδειών κατασκευής και ανακαίνισης Δημοτικών κτιρίων.

Β. Γραφείο Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος έργων και τροποποιήσεων αυτού.

Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κ.λ.π.

Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων, με αυτεπιστασία και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

Γ. Γραφείο Οδοποιίας και Συντήρησης Έργων

Καταρτίζει τα προγράμματα του δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών - πεζοδρομίων - πλατειών - πεζοδρομίων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του γραφείου.

Τηρεί τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του γραφείου.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της πόλης, φροντίζει για τη συμπλήρωση του και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, ακόμη εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ρυθμίζει την κίνηση των συνεργείων και μηχανημάτων έργων του δήμου για την εκτέλεση έργων και εκτέλεση εργασιών.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπό εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα. Έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, κ.λ.π.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης.

Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης τεχνικών μέσων και προσωπικού στα επιμέρους έργα της Διεύθυνσης.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Διεύθυνσης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. δελτία προόδου, εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, κ.λ.π.).

Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διευθύνσεως από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Χειρισμοί του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίο για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Η επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (δημοτικών, αθλητικών, κ.λ.π.) με το τεχνικό συνεργείο της υπηρεσίας.

Η φροντίδα για την συντήρηση και εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων, πλακοστρώσεων, κ.λ.π.

Η φροντίδα για την έκδοση αδειών τομείς οδοστρώματος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω. και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.

Η μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

Δ. Γραφείο Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση δημοτικών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητας του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

Προγραμματίζει για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτιμά τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσοτήτων υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού.

Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με το μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου, τη συντήρηση και την καλή λειτουργία του.

Η επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Η εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους).

Η συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το γραφείο.

Η επιμέλεια και αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων, των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης φροντίζει για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

Ε. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

Όλων των σχολικών κτιρίων.

Όλων των δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων.

Όλων των δημοτικών χώρων, υπαίθριων και στεγασμένων, συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Εκτελεί μικροέργα και εργασίες συντήρησης, καθώς και έργα που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζοδρομίων κ.λ.π. κοινοχρήστων χώρων πάρκων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής γενικά, αποχέτευσης, κτιρίων.

Στ. Γραφείο Ειδικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η σύνταξη ειδικών μελετών (κυκλοφοριακές - πολεοδομικές) που από τη φύση τους απαιτούν ειδικές γνώσεις.

Κατά τη σύνταξη αυτών των μελετών, το γραφείο συνεργάζεται και με ειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, για την πληρότητα και αναγκαιότητα της μελέτης.

Η συγκέντρωση συνθετών (επεξεργασμένου) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του δήμου (αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, κ.λ.π.) πάντα σε συνεργασία με την Διεύθυνση προγραμματισμού και ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Γραφείο Έκδοσης οικοδομικών Αδειών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στη πόλη.

Β. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.)
- Τήρηση των σχεδίων διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων.

Γ. Γραφείο Αυθαιρέτων - Επικίνδυνων Οικοδομών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).
- Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Δ. Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου.
- Είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις περί τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του δήμου και υπεύθυνο για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών, αναθεωρήσεων χρήσεως γης.

• Τηρεί σχετικό αρχείο των πράξεων.

Δ. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

• Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού, κ.λ.π.) καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

• Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

• Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

• Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

• Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων γηπέδων.

• Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

• Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

• Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Συντάσσει τις κάθε είδους μελέτες του τμήματος.

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φυτεύσεως και παραγωγής.

Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων, θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των αλσυλλίων και κήπων της πόλης.

Μελετά και επιβλέπει την υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων, τη φυτική παραγωγή και ότι ακόμα ήθελε προκύψει σχετικό με την ανάπτυξη φύτευσης - παραγωγής.

Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών και την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών από το εμπόριο και ακόμα για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου τη πόλης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια, κιγκλιδώματα, κ.λ.π.) καθώς και για τη φύλαξη τους.

Β. Γραφείο Επέκτασης και Συντήρησης Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών υλικών προς επέκταση και συντήρηση του πρασίνου.

• Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.

• Η κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές είδη και εποχές και παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της υπηρεσίας αυτής και η παροχή εγκαίρως, στοιχείων, απαραίτητων στο τμήμα προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό.

• Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

• Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία πρασίνου.

• Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

• Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέσου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

Γ. Γραφείο Καθαριότητας

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

Εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων (χωματερή).

Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες καθαριότητας.

Ελέγχει την τήρηση καθαριότητας σε όλη τη περιοχή του δήμου.

Ελέγχει την πιστή εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία για τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη μόλυνση του περιβάλλοντος κ.λ.π.

Ελέγχει τη σωστή τήρηση των δρομολογίων των απορριμματοφόρων για την περισυλλογή και την απόρριψη των απορριμμάτων.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά κυρίως για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους, κ.λ.π.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων ,των πλατειών, εστιών μολύνσεως, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους.

Δ. Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

• Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

• Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κλπ.

• Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

Ε. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ως προς τα θέματα ύδρευσης:

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

• Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά του θέματα και θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

• Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

• Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

• Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμειακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

• Εισηγείται στον δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

• Εκτελεί έργα συντήρησης του δικτύου.

• Συγκεντρώνει και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ. από μέρος των υδρευμένων

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

• Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

• Οφείλεται να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρηση του και είναι υπεύθυνο για την πρόσληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

• Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις κλπ).

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχο του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

• Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

• Ως προς τα θέματα αποχέτευσης:

• Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

• Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς το Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από τον Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

• Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιδώσεις, καταπατήσεις κλπ) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από τον Δήμο.

• Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

• Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

• Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

• Ενημερώνει ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

• Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης της αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

• Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και την θέτει υπόψη στον Δήμαρχο για χαρακτηρισμό με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δήμου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται τις Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του.

2. Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτηση Πολίτη

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου, δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ).

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτήν την διαδικασία, δίνοντας του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι « και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθάει το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

3. Γραφείο Εθιμοτυπίας, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικής Μέριμνας

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας, (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Επιμελείται τις διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτοαντιγραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

Επιμελείται και διενεργεί τους Πολιτικούς Γάμους.

Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξη των σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη Μεσογαίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με την Εκκλησία για την λειτουργία της Τράπεζας Τροφίμων, ενδύσεως κ.λπ.

Ενεργεί σε συνεργασία με την Εκκλησία για την Οικονομική Ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανικάνων για εργασία δημοτών, λειτουργώντας Ταμείο Αλληλοβοηθείας Απόρων.

Οργανώνει εκδηλώσεις για την Οικονομική στήριξη του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Απόρων.

Φροντίζει για την ίδρυση και Λειτουργία Δημοτικών Κατασκηνώσεων όπου θα φιλοξενούνται δωρεάν τέκνα απόρων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

Επιμελείται για την σίτιση και την προσωρινή στέγαση εμπεριστάτων Αλλοδαπών που διαβούν στην πόλη μας, σε συνεργασία με τους άλλους φορείς.

Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοηθείας.

4. Γραφεία Νομικού Συμβούλου

• Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.

• Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

• Επίσης τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

• Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Ο δικηγόρος της Νομικής υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

• Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσει του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται για αυτά.

• Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από τον Δήμο για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κλπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες και οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, το οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο, το Δημοτικό συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη θέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων.

6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

α. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Ελέγχει την κάθε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος.

γ. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

δ. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας καθώς και την τήρηση Ειδικών Αστυνομικών Διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

ε. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και την τήρηση με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

στ. Ελέγχει την αποχέτευση γενικά δηλαδή των παρανόμων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παρανόμων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

ζ. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής χειμάρρων, των νερών που χύνονται λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Ελέγχει την ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

θ. Καταγράφει τις διαφημίσεις και τις διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

ι. Έχει την ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τον Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη κοινόχρηστου χώρου και τη διαφήμιση.

ια. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

ιβ. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους και θα αναφέρεται στη Δημοτική Αστυνομία.

7. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

5. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε - 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την ψήφιση του ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δημοτικού Προϋπολογισμού ποσού δραχμών 174.356.000.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 25 Οκτωβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ